

Einen Mitarbeiter erfassen

Mitarbeiter-Neuanlage

Im Bereich **PERSONAL - STAMMDATEN** befindet sich das Register: "**Mitarbeiter**". Dort erfassen Sie alle personenbezogenen Daten. Bei der Anlage werden Sie durch einen Assistenten unterstützt.

Da es sich bei der Anlage der Mitarbeiter-Stammdaten um ein sehr komplexes Thema handelt, möchten wir Ihnen an dieser Stelle einen Einstieg in das Thema anbieten.

Über die Schaltfläche: **NEU** gelangen Sie zur Erfassungsmaske der Mitarbeiter-Stammdaten.

The screenshot shows the SAP HR interface. The 'Start' ribbon is active, and the 'Neu' (New) button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'Personal' section is visible, with the 'Stammdaten' (Master Data) icon highlighted by a red box. The 'Mitarbeiter' (Employee) tab is selected in the top navigation bar, also highlighted with a red box. The main area shows a form for entering employee data with fields for 'Mitarbeiternummer' (Employee Number), 'Suchbegriff' (Search Term), 'Nachname' (Last Name), and 'Ort' (Location). Below this is a table with columns: 'Nummer', 'Abteilung' (Department), 'Anrede' (Title), 'Vorname' (First Name), and 'Nachname' (Last Name).



Beachten Sie:

Wenn ein ehemaliger Mitarbeiter wieder eintritt, dann ist der Mitarbeiter-Datensatz nicht nochmal neu anzulegen, sondern seine alte Mitarbeiternummer zu reaktivieren. Dazu ist dann lediglich ein neues Beschäftigungsverhältnis anzulegen.

Das genaue Vorgehen haben wir für Sie im folgenden Bereich der Hilfe festgehalten: [Wiedereintritt eines ehemaligen Mitarbeiters](#).

Die Maske zum Erfassen von Mitarbeitern beinhaltet einen einheitlichen Kopfteil mit zwei Eingabefeldern:

- Mitarbeiternummer
- Suchbegriff

Mitarbeiternummer

Vor der Erfassung ist die Eingabe einer Nummer zwingend notwendig. Die Mitarbeiternummer kann 10-stellig alphanumerisch vergeben werden.

Suchbegriff

Das in der Eingabereihenfolge nächste Feld ist der Suchbegriff. Dieser eignet sich hervorragend, um einen Mitarbeiter anhand eines kurzen einprägsamen Synonyms zu identifizieren.

Mitarbeiter-Datensatz neu erfassen

Datei | **Erfassung** | Hilfe

Speichern & schließen | Quick (Neu) | Verwerfen | Einfügen | Ausschneiden | Kopieren | Löschen | Inhalte einfügen

Aktionen | Zwischenablage | Text

Mitarbeiternummer: Suchbegriff:

Einzelne Register des Mitarbeiter-Datensatzes

Der untere Teil der Maske ist unter anderem in folgende folgende Register unterteilt. Über die Links erhalten Sie weitere Informationen in der Hilfe:

- **Adresse:** Erfassen Sie an dieser Stelle unter anderem die Pflichtfelder zur Anschrift sowie die Staatsangehörigkeit (z. B. "000" für deutsch).
- **Familie / Urlaub / Bank:** Erfassen Sie die Pflichtfelder Geburtsname und Geburtsland. Weiterhin werden auf diesem Register die Urlaubstage und die Bankverbindung hinterlegt.
- **EU-Vers.-Nr. / St.-ID/ Eintritt / Tätigkeit:** Auf diesem Register erfassen Sie unter anderem die Versicherungsnummer, Steuer-Identifikationsnummer, Eintrittsdatum sowie Tätigkeit
- **Lohn-Abrechnungsdaten:** An dieser Stelle wird die neue Beschäftigung über einen Assistenten erfasst.

Tipp:

Wir empfehlen alle Register von links beginnend der Reihe nach durch zu arbeiten. Gehen Sie dabei sehr sorgfältig vor, da diese Angaben die Basis für Ihre Lohnberechnung darstellen.

Mitarbeiter-Datensatz ändern

Datei | **Erfassung** | Hilfe

Speichern & schließen | Quick | Verwerfen | Einfügen | Ausschneiden | Kopieren | Löschen | Inhalte einfügen

Aktionen | Zwischenablage | Text

Mitarbeiternummer: Suchbegriff:

Tipp: Bearbeiten Sie die Register von links nach rechts

Adresse | Familie / Urlaub / Bank | EU-Vers.-Nr./St.-ID/Eintritt/Tätigkeit | Lohn-Abrechnungsdaten | Verteiler / Gesperrt | Selektionen | Memo | Bild / Info

Anschrift
 Titel: Geschlecht:
 Vorname: Vorsatzwort:
 Nachname: Namenszusatz:

Bei erstmaligem Aufrufen des Register: LOHN-ABRECHNUNGSDATEN öffnet sich der Assistent für das Erstellen einer neuen Beschäftigung

Wenn Sie auf dem Register „Lohn-Abrechnungsdaten“ angekommen sind und es ist noch kein Beschäftigungsverhältnis angelegt, so startet automatisch ein Assistent.

Über die nachfolgenden Eingaben wird ein neues Beschäftigungsverhältnis angelegt.

Tabellentools Mitarbeiter-Datensatz neu erfassen

Datei Erfassung Hilfe **Beschäftigungsverhältnisse (Bearbeitung)**

Neu Ändern Löschen Weitere Tabelle

Neu / Bearbeiten Suche

Mitarbeiternummer 1 Suchbegriff

Adresse Familie / Urlaub / Bank EU-Vers.-Nr./St.-ID/Eintritt/Tätigkeit **Lohn-Abrechnungsdaten** Verteiler / Gesperrt Selektionen Memo Bild / Info


Beschäftigungsverhältnisse

☐ Keine Vorgaben vorhanden

Beschäftigungsverhältnisse

Abrechnungsbeginn Abrechnungsende Kurzinformation

Neue Beschäftigung anlegen

 Willkommen beim Erstellen einer neuen Beschäftigung

Dieser Assistent hilft Ihnen beim Anlegen einer neuen Beschäftigung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Weiter', um auf die nächste Seite zu gelangen.


☐ Diese Seite beim nächsten Aufruf übergehen.

Hilfe Zurück Weiter Abbrechen

Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters

Im Assistenten geben Sie dann das Eintrittsdatum des neuen Mitarbeiters an

Neue Beschäftigung anlegen



Wählen Sie den Beginn für die erste Abrechnung:

Abrechnungsbeginn der Beschäftigung

01.01.2021

Hilfe

Zurück

Weiter

Abbrechen

Abrechnungsvorgabe des Beschäftigungsverhältnis

Wenn Sie das Beschäftigungsverhältnis angelegt haben, dann öffnet sich im Anschluss direkt die Abrechnungsvorgabe. In dem erstellten Abrechnungsvorgabe-Datensatz finden Sie zahlreiche Register.

Auch an dieser Stelle empfehlen wir Ihnen alle Register von links beginnend der Reihe nach durch zu arbeiten. Gehen Sie dabei sehr sorgfältig vor, da hier abrechnungsrelevante Eingaben gemacht werden müssen.

Test aus Bad Kreuznach: Abrechnungsvorgabe-Datensatz ändern

Datei **Erfassung** Hilfe

Speichern & schließen Verwerfen Einfügen Ausschneiden Kopieren Löschen

Von Datum Art Abrechnungsbeginn / Eintritt / Wiedereintritt Grund Abrechnungsbeginn / Eingestellt

Allgemein Tätigkeit / SV-Nr. Lohn Steuer SV-Angaben Einzugsstellen Vertragsabzüge Vortragswerte BGS / FiBu Memo Info

Allgemein ☐ War vor Eintrittsdatum arbeitslos

- **Allgemein:** Kennzeichen zur Beschäftigung, Infos zur Betriebsstätte, Erfassung von Mehrfachbeschäftigung, etc.
- **Tätigkeit / SV-Nr.:** Informationen zur Anstellung, Tätigkeitsschlüssel, Sozialversicherungsnummer, etc.
- **Lohn:** Erfassung von Stundenlohn / Gehalt, etc.
- **Steuer:** Lohnsteuerangaben, Konfession, etc.
- **SV-Angaben:** Personengruppe, Beitragsschlüssel, etc.
- **Einzugsstellen:** Einzugsstelle für Sozialversicherungsbeiträge / Freiwillige bzw. private Krankenversicherung, Umlage, etc.
- **Vertragsabzüge:** Hinterlegung von VWL-Verträgen, Direktversicherungen, etc.
- **Vortragswerte:** Bei Beschäftigungsbeginn eines Arbeitnehmers sowie bei einem Systemwechsel zur Verfügung

- **BGS / FiBu:** Berufsgenossenschaft hinterlegen, Verbindlichkeitskonto hinterlegen, wenn Buchungssätze für FiBu bereitgestellt werden sollen, etc.



Info:

Weitere Informationen zu den einzelnen Registern finden Sie im folgenden Bereich der Hilfe:

- **[Abrechnungsvorgaben](#)**